

Regulamin

KORZYSTANIA Z SZAFEK SZKOLNYCH SKRYTKOWO-UBRANIOWYCH

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W BALINIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin korzystania z szafek szkolnych, skrytkowo-ubraniowych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie określa szczegółowe zasady użytkowania szafek przez uczniów Szkoły.
2. Szafki stanowią własność Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie
3. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
 - 2) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie;
 - 3) szafkach – należy przez to rozumieć szafki skrytkowo-ubraniowe.
4. Szafki wpisane są do księgi inwentarzowej i podlegają okresowemu spisowi z natury, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownicy szkoły mają obowiązek zwracać uwagę na wszelkie przejawy nieprawidłowości w zakresie dysponowania i użytkowania szafek szkolnych.
6. Szkoła prowadzi dla celów rozliczeniowych ewidencję korzystania z szafek. Ewidencja przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
7. Dostęp do ewidencji użytkownika szafek ma dyrektor szkoły, wicedyrektor, nauczyciele i wskazani przez dyrektora szkoły pracownicy samorządu.
8. Akceptację regulaminu uczeń potwierdza podpisem. Uczeń, który nie akceptuje niniejszego regulaminu, nie może korzystać z szafki.
9. Rodzice są zapoznawani z regulaminem podczas obowiązkowych zebrań.
10. Regulamin publikowany jest na stronie Internetowej szkoły.

§ 2

Zadania i obowiązki użytkowników szafek

1. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania obuwia, ubrań, książek, pomocy naukowych oraz innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole.
2. Uczeń nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki jedynie w okresie nauki w szkole.
3. Na każdej szafce znajduje się numer szafki, który przypisany jest do danego ucznia.
4. Szafka może być użytkowana tylko przez jednego ucznia.
5. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za przechowywane w szafce rzeczy.
6. Uczeń, który otrzymał szafkę szkolną zobowiązany jest do jej należytego użytkowania i poszanowania.
7. Uczeń nie może udostępniać przydzielonej szafki innemu uczniowi, a także zamieniać się z innym uczniem na szafkę.

8. Uczeń powinien przechowywać w szafce swoje rzeczy w taki sposób, aby zachować zasady higieny i bezpieczeństwa.
9. Uczeń nie powinien przechowywać w szafce: niezjedzonych kanapek i innej żywności, napojów z niezabezpieczonym zamknięciem, brudnej odzieży oraz innych rzeczy zagrażających bezpieczeństwu i higienie.
10. Obuwie należy przechowywać w szafce w przeznaczonym do tego celu worku na obuwie, zwłaszcza w okresie jesienno-zimowym obuwie powinno być zabezpieczone w sposób, który uniemożliwi zabrudzenie szafki.
11. Zabrania się dokonywania wewnątrz i na zewnątrz szafki napisów, rysunków oraz innych działań mających skutek trwały (np. naklejanie naklejek, zdjęć itp.).
12. Zabrania się przesuwania szafek oraz zmiany numerów opisujących szafki.
13. Zabrania się manipulowania przy zamkach szyfrujących i otwierania innych szafek.
14. Ewentualne kradzieże mienia oraz wszelkie uszkodzenia szafki powinny być natychmiast zgłaszane przez ucznia wychowawcy, a w przypadku jego nieobecności w sekretariacie szkoły.
15. Sprawca umyślnego uszkodzenia lub zniszczenia szkolnej szafki ponosi całkowity koszt związany z jej naprawą lub zakupem nowej.
16. Pod koniec roku szkolnego uczeń zobowiązany jest do opróżnienia szafki ze wszystkich znajdujących się tam przedmiotów i oddania klucza w depozyt.
17. Uczniowie korzystający z szafek zobowiązani są znać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.

§ 3

Klucze i zasady ich użytkowania

1. Uczeń odbiera klucz do szafki w sekretariacie szkoły po złożeniu podpisu w ewidencji użytkownika szafek.
2. Każda szafka posiada dwa klucze z trwale wybitym numerem szafki.
3. Uczeń otrzymuje jeden klucz, drugi pozostaje w sekretariacie szkoły.
4. Jeśli uczeń zapomni klucza, szafkę otwiera i zamyka kluczem zapasowym w obecności użytkownika woźny.
5. Zagubienie klucza uczeń bezzwłocznie zgłasza w sekretariacie szkoły.
6. Klucz zostanie dorobiony w punkcie dorabiania kluczy przez pracownika szkoły. Rodzice ucznia zobowiązani są do pokrycia kosztu dorobienia klucza, zgodnie z kwotą na paragonie.
7. Zabrania się samodzielnego dorabiania kluczy do szafek.
8. W przypadku samodzielnego dorobienia klucza rodzice ucznia będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
9. Uczeń zwraca klucz przed zakończeniem roku szkolnego do wychowawcy. Zwrot klucza potwierdza podpisem w ewidencji użytkownika klucza.

10. Wychowawca pobiera ewidencję użytkowania szafek z sekretariatu szkoły i po zebraniu wszystkich kluczy oddaje w sekretariacie klucze wraz z ewidencją użytkownika szafek.
11. Uczniowie kontynuujący naukę w szkole ponownie otrzymują klucz po rozpoczęciu nauki w nowym roku szkolnym, zgodnie z zasadami określonymi w ust. 1.
12. Uczniowie, którzy w danym roku szkolnym kończą naukę w szkole zobowiązani są do zwrotu klucza najpóźniej w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.
13. Rodzice ucznia, który nie zwrócił klucza, będą obciążeni kosztem wymiany wkładki.
14. Uczniowie przenoszący się do innej szkoły zwracają klucz w sekretariacie szkoły przed odebraniem dokumentów.
15. Uczeń ma obowiązek zabezpieczyć swoje mienie poprzez prawidłowe zamykanie szafki, niepozostawianie klucza w zamku oraz nieudostępnianie go innym uczniom.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za mienie, które nie zostało zabezpieczone zgodnie z ust. 15 regulaminu.

§ 4

Kontrole i zasady ich przeprowadzania

1. Szafki mogą być kontrolowane na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. W celu sprawdzenia prawidłowości użytkowania szafek dopuszcza się przeprowadzanie kontroli okresowych.
3. Kontrole okresowe przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, nauczyciel, pedagog lub Dyrektor Szkoły.
4. Wychowawca klasy ma prawo przeprowadzać kontrole doraźne w obecności użytkownika szafki.
5. Kontrole nadzwyczajne przeprowadzane są w następujących sytuacjach:
 - 1) pozyskania przez szkołę informacji o możliwości przechowywania przez ucznia rzeczy zabronionych niniejszym regulaminem,
 - 2) na wniosek policji lub innych organów do tego uprawnionych,
 - 3) na żądanie rodziców ucznia,
 - 4) w związku z możliwością popełnienia czynu zabronionego.
6. Kontrolę nadzwyczajną przeprowadza się komisyjnie. W komisji tej uczestniczy co najmniej dwóch przedstawicieli szkoły. Z kontroli sporządza się pisemną notatkę.

§ 5

Zniszczenie szafki

1. W przypadku, kiedy znany jest sprawca zniszczenia szafki szkolnej, całkowity koszt związany z jej naprawą ponosi rodzic (w przypadku, gdy sprawcą jest uczeń) lub pełnoletni sprawca.

2. Postępowanie wyjaśniające w przypadku uszkodzenia lub zniszczenia szafki prowadzi dyrektor szkoły.
3. W przypadku niemożności wykrycia sprawcy przez dyrektora szkoły, zniszczenie mienia zostanie zgłoszone Policji, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Przed wprowadzeniem regulaminu dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku niewywiązywania się przez ucznia z postanowień regulaminu dyrektor szkoły może odebrać uczniowi prawo korzystania z szafki szkolnej.
4. W przypadku nieprzestrzegania postanowień regulaminu konsekwencje wobec ucznia wyciąga wychowawca lub dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Balinie w sprawie wprowadzenia regulaminu.

Samorząd Uczniowski:

Dyrektor szkoły

1.

.....

2.

3.